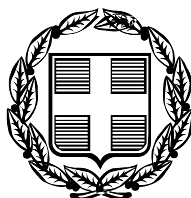


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 840**

7 Ιουλίου 2006

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. οικ. 8462 (1)

Έγκριση πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου για την λειτουργία του Κ.Ε.Π. Δήμου Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Τροποποίηση και συμπλήρωση του ν. 2190/1994 και άλλες διατάξεις» και του άρθρου 15 του ν. 3260/2004.

3. Τις υπ' αριθμ. οικ. 10025/24.5.2002, οικ. 12700/2.7.2002, ΔΙΣΚΠΟ/Φ1/οικ. 14934/2.8.2002 και ΔΙΠΠ/Φ.ΕΠ1/14004/9.8.2002 σχετικές εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

4. Το υπ' αριθμ. οικ. 23598/10.5.2006 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., το οποίο μας αποστέλλει πίνακα κατανομής συμβάσεων μίσθωσης έργου για την στελέχωση των ΚΕΠ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη σύναψη από τον Δήμο Χανίων συμβάσεων μίσθωσης έργου για το έτος 2006 για την υποστήριξη και την παραγωγική λειτουργία του Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Κ.Ε.Π.) του Δήμου ως κατωτέρω:

α) Αριθμός ατόμων που θα απασχοληθούν : Εννέα (9).

β) Χρονική διάρκεια απασχόλησης: Δέκα πέντε (15) μήνες.

Οι συμβάσεις λήγουν αυτοδικαίως με τον διορισμό μονίμων υπαλλήλων ανεξαρτήτως της διάρκειας ισχύος τους.

Σε περίπτωση αποχώρησης, παραίτησης, διακοπής κτλ της σύμβασης μίσθωσης έργου με πρωτοβουλία του συμβασιούχου, δεν θα συνάπτεται νέα σύμβαση σε συνέχεια της προηγούμενης που διακόπηκε, χωρίς την προηγούμενη έγκριση της ΟΔΕ/ΚΕΠ/ΥΠΕΣΔΔΑ, η οποία θα πρέπει να έχει ενημερωθεί από την αρμόδια υπηρεσία των ΟΤΑ Α και Β΄ βαθμού.

γ) Έργο που θα εκτελεστεί:

1. Η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, μέσω ψηφιοποιημένων βάσεων δεδομένων που θα εγκαταστήσει.

2. Η κατάρτιση βάσεων δεδομένων με πληροφορίες τοπικού ενδιαφέροντος και η παράδοση του ολοκληρωμένου συστήματος σε λειτουργία.

δ) Συνολικό ποσόν αμοιβής δέκα τρεις χιλιάδες διακόσια (13.200,00) Ευρώ για όλο το διάστημα της σύμβασης για κάθε ανάδοχο. Μετά την συμπλήρωση 24 μηνών απασχόλησης το ποσόν της αμοιβής αυξάνεται στα χίλια (1.000) Ευρώ μηνιαίως.

ε) Τόπος εκτέλεσης του έργου: ΚΕΠ Δήμου Χανίων.

στ) Το ανωτέρω έργο δεν ανάγεται στον κύκλο των καθηκόντων του προσωπικού που υπηρετεί στον Δήμο.

ζ) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Χανίων, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί ακριβώς.

η) Η απόφαση αυτή ισχύει από την ημερομηνία της υπογραφής της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά 31 Μαΐου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΤΣΟΚΑΣ

Αριθμ. 8463 (2)

Έγκριση πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση μίσθωσης έργου για την λειτουργία του Κ.Ε.Π. Δήμου Ακρωτηρίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπ. Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Τροποποίηση και συμπλήρωση του ν. 2190/1994 και άλλες διατάξεις» και του άρθρου 15 του ν. 3260/2004.

3. Τις υπ' αριθμ. οικ. 10025/24.5.2002, οικ. 12700/2.7.2002, ΔΙΣΚΠΟ/Φ1/οικ. 14934/2.8.2002 και ΔΙΠΠ/Φ.ΕΠ1/14004/9.8.2002 σχετικές εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

4. Το υπ' αριθμ. οικ. 23598/10.5.2006 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ. Δ.Δ.Α, με το οποίο μας αποστέλλει πίνακα κατανομής συμβάσεων μίσθωσης έργου για την στελέχωση των ΚΕΠ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη σύναψη από το Δήμο Ακρωτηρίου σύμβασης μίσθωσης έργου για το έτος 2006 για την υποστήριξη και την παραγωγική λειτουργία του Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη (Κ.Ε.Π.) της κοινότητας ως κατωτέρω: α) Αριθμός ατόμων που θα απασχοληθούν: τέσσερις (4).

β) Χρονική διάρκεια απασχόλησης: Δέκα πέντε (15) μήνες.

Οι συμβάσεις λήγουν αυτοδικαίως με τον διορισμό μονίμων υπαλλήλων ανεξαρτήτως της διάρκειας ισχύος τους.

Σε περίπτωση αποχώρησης, παραίτησης, διακοπής κτλ της σύμβασης μίσθωσης έργου με πρωτοβουλία του συμβασιούχου, δεν θα συνάπτεται νέα σύμβαση σε συνέχεια της προηγούμενης που διακόπηκε, χωρίς την προηγούμενη έγκριση της ΟΔΕ/ΚΕΠ/ΥΠΕΣΔΔΑ, η οποία θα πρέπει να έχει ενημερωθεί από την αρμόδια υπηρεσία των ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού.

γ) Έργο που θα εκτελεστεί:

1. Η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση υποθέσεων πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες υπηρεσίες, μέσω ψηφιοποιημένων βάσεων δεδομένων που θα εγκαταστήσει.

2. Η κατάρτιση βάσεων δεδομένων με πληροφορίες τοπικού ενδιαφέροντος και η παράδοση του ολοκληρωμένου συστήματος σε λειτουργία.

δ) Συνολικό ποσόν αμοιβής δέκα τρεις χιλιάδες διακόσια (13.200,00) Ευρώ για όλο το

διάστημα της σύμβασης για κάθε ανάδοχο. Μετά την συμπλήρωση 24 μηνών απασχόλησης το ποσόν της αμοιβής αυξάνεται στα χίλια (1000) Ευρώ μηνιαίως.

ε) Τόπος εκτέλεσης του έργου: ΚΕΠ Δήμου Ακρωτηρίου.

στ) Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Ακρωτηρίου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να υπολογισθεί ακριβώς.

ζ) Η απόφαση αυτή ισχύει από την ημερομηνία της υπογραφής της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 31 Μαΐου 2006

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΤΣΟΚΑΣ

Αριθμ. 7042 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Σούδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του ν. 2503/1997, β) του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του ν. 2307/1995 και γ) του ν. 2880/2001.

2. Την υπ' αριθμ. 15535/2004 απόφαση περί συγχώνευσης των Νομικών Προσώπων του Δήμου Σούδας α) Α΄ Κέντρου Ανοιχτής Περίθαλψης Ηλικιωμένων, β) Κέντρου Παιδιού και γ) Δημοτικού Ναυταθλητικού Κέντρου, σε ένα ΝΠΔΔ, με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Πρόνοιας Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Σούδας».

3. Την υπ' αριθμ. 68/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Σούδας με την οποία εγκρίνει τον ΟΕΥ.

4. Την υπ' αριθμ. 182/2005 θετική γνωμοδότηση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Σούδας.

5. Την υπ' αριθμ. 5 πρ.6/25.4.2006 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Χανίων

6. Τα υπ' αριθμ. 34316/24.9.2001 και 34327/21.12.2001 έγγραφα του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. με τα οποία μας εστάλησαν τα σχέδια πρότυπων ΟΕΥ των Δημοτικών και Κοινοτικών Χώρων Άθλησης και των Δημοτικών και Κοινοτικών Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών αντίστοιχα.

7. Το γεγονός ότι ο ΟΕΥ που ψηφίστηκε με την παραπάνω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Σούδας είναι σύμφωνος με τα σχέδια των προτύπων ΟΕΥ, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε σύμφωνα με την 68/2005 απόφαση του ΔΣ του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Σούδας τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Σούδας λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης. Η Διεύθυνση του Οργανισμού αποτελείται από:

Α. Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, με τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Γραφείο Πολιτισμού- Επικοινωνίας
4. Γραφείο Συντηρήσεων Εγκαταστάσεων

Β. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής, με τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Α΄ Παιδικού Σταθμού
2. Γραφείο Β΄ Παιδικού Σταθμού
3. Γραφείο Γ΄ Παιδικού Σταθμού

Γ. Το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών, με τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας
2. Γραφείο Υγειονομικών υπηρεσιών

Δ. Το Τμήμα Αθλητισμού, με τα παρακάτω γραφεία:

1. Γραφείο αθλητικών δραστηριοτήτων Κλειστών Γυμναστηρίων
2. Γραφείο αθλητικών δραστηριοτήτων Ανοικτών Χώρων.

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

1. Η Διεύθυνση εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει τη λειτουργία όλων των τμημάτων που υπάγονται στο Δημοτικό Οργανισμό Πρόνοιας, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Σούδας και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη

λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό και τις διατάξεις που διέπουν του ΟΤΑ α΄ βαθμού.

2. Το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες, την ανάδειξη των πολιτισμικών δραστηριοτήτων και τις εργασίες συντήρησης των εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

3. Το Τμήμα Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής και ημερήσιας διατροφής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό των σταθμών.

4. Το Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών επιμελείται τις εργασίες εκείνες που αποσκοπούν στην έρευνα, και πρόληψη και αντιμετώπιση των βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, άτομα με ειδικές ανάγκες, άνεργοι, νεολαία κτλ), σε συνεργασία με το ευρύτερο κοινό και τους ειδικούς φορείς σχετικά με τα προβλήματα και τις ανάγκες των ομάδων αυτών.

5. Το Τμήμα Αθλητισμού επιμελείται τις εργασίες εκείνες που σκοπό έχουν την ανάπτυξη του Αθλητισμού μέσα από την αποτελεσματική συνεργασία του με τους αθλητικούς φορείς του τόπου

Άρθρο 3
Καθήκοντα Διευθυντή

1. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων των τμημάτων του νομικού προσώπου.

2. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων και για κάθε σημειούμενη παράβαση ή ανωμαλία υποχρεούται να αναφέρεται στο διοικητικό συμβούλιο

3. Μελετά και εισηγείται στο διοικητικό συμβούλιο του νομικού προσώπου κάθε ζήτημα οργανωτικής και διοικητικής φύσεως και κάθε θέμα που αφορά στη λειτουργία, στο προσωπικό, στις παρεχόμενες υπηρεσίες του και την υλικοτεχνική υποδομή που τις στεγάζει, όπως:

4. Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού, που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Οργανισμού.

- Τον πάσης φύσεως υλικό και εξοπλισμό.
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.
- Τη διοργάνωση των πάσης φύσεως εκδηλώσεων (πολιτιστικών, κοινωνικών, αθλητικών κ.α.)

5. Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση του προσωπικού και εισηγείται στον Πρόεδρο τον τρόπο της καλής διάθεσης του. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει άδειες αυτού, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα

6. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων. Εποπτεύει τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές, σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού. Μεριμνά για την τήρηση της διαδικασίας της συνταξιοδότησης των αποχωρούντων. Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών.

7. Συγκαλεί ανά τακτά χρονικά διαστήματα το προσωπικό του Νομικού Προσωπικού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα, που απασχολούν το ΔΟΠΠΑ και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

8. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των τμημάτων για τα θέματα κάθε τμήματος. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων.

9. Συνεργάζεται αρμονικά με το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του ΔΟΠΠΑ και η επίτευξη των σκοπών του και εποπτεύει και καθοδηγεί την κατάρτιση του Προϋπολογισμού

10. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων.

11. Επιμελείται τη σύνταξη και τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12. Είναι υπεύθυνος για την υποδοχή και οργάνωση κάθε νέας υπηρεσίας που απαιτείται, εφόσον εκχωρείται στο Νομικό Πρόσωπο νέα αρμοδιότητα, εξουσία, δραστηριότητα ή η εκάστοτε δημοτική αρχή, λαμβάνει νέες πρωτοβουλίες μέχρι τον ορισμό ή τη σύσταση της αντίστοιχης υπηρεσίας.

13. Είναι αρμόδιος για την αλληλογραφία και μετά από συνεργασία με τον Πρόεδρο τη χρεώνει στα αρμόδια τμήματα για τις παραπέρα ενέργειες. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα έγγραφα από τις υπηρεσίες της Δ/'νσης, έγγραφα, καταστάσεις πληρωμής και γενικά όλα τα σχετικά έγγραφα, πριν αυτά υπογραφούν από τον Πρόεδρο

14. Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου και προβαίνει σ' όλες εκείνες τις ενέργειες που χρειάζονται για τη γρήγορη και αποτελεσματική εφαρμογή τους, συντονίζοντας, οργανώνοντας και αναθέτοντας εργασίες στα αρμόδια τμήματα.

15. Είναι υπεύθυνος για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται του οποιουδήποτε προβλήματος που προκύπτει, για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος υπάλληλος σ' αυτόν τον ΟΕΥ.

16. Έχει τη δυνατότητα να εξουσιοδοτήσει εγγράφως κάποιον υπάλληλο Τμήματος ή Γραφείου για τη διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας

Άρθρο 4
Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Η οργανική σύνθεση του προσωπικού του ΔΟΠΠΑ είναι η εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Α/Α/	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού	1	Δ-Α
2	ΠΕ Νηπιαγωγών	3	Δ-Α
3	ΠΕ10 Καθηγητών Φυσικής Αγωγής	2	Δ-Α
4	ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών	2	Δ-Α
5	ΤΕ Νοσηλευτών	1	Δ-Α
6	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	9	Δ-Α
7	ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών	2	Δ-Α
8	ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών	1	Δ-Α
9	ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών	1	Δ-Α
10	ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού	1	Δ-Α
11	ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμων	1	Δ-Α
12	ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων-Παιδοκόμων	3	Δ-Α
13	ΔΕ32 Μαγείρων	3	Δ-Α

14	ΔΕ Συντηρητή Κτιρίων/ Εγκαταστάσεων	2	Δ-Α
15	ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό Μαγειρείου	1	Ε-Β
16	ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών	1	Ε-Β
17	ΥΕ16 Βοηθητικό Προσωπικό Καθαριότητας	6	Ε-Β
18	ΥΕ Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών Καθηκόντων	2	Ε-Β
	ΣΥΝΟΛΟ	42	

2. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α/Α/	ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ	ΒΑΘΜΟΣ
1	ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	2	Α
2	ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	1	Α
3	ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων	1	Δ
4	ΔΕ Διοικητικών - Γραμματέων	1	Β
5	ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό Μαγειρείου	1	Γ
6	ΥΕ14 Βοηθητικό Προσωπικό Μαγειρείου	1	Δ
7	ΥΕ16 Βοηθητικό Προσωπικό Καθαριότητας	2	Δ
	ΣΥΝΟΛΟ	9	

Οι ανωτέρω προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν για οποιοδήποτε λόγο.

3. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Ή ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Β΄ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Οκτώ (8) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, οι οποίες δεν μπορούν να προσδιοριστούν σήμερα. Το προσωπικό αυτό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν στο νομικό πρόσωπο και η πρόσληψη του θα πραγματοποιείται σύμφωνα με τις εκάστοτε, ισχύουσες διατάξεις.

4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Με σύμβαση έργου θα μπορούν να προσλαμβάνονται ορισμένες κατηγορίες επιστημόνων - συνεργατών (π.χ. Ιατρός Παθολόγος, Παιδίατρος, Ψυχολόγος, Ειδικοί Δάσκαλοι κτλ), σύμφωνα με τις ανάγκες του νομικού προσώπου και σύμφωνα με τις εκάστοτε, ισχύουσες διατάξεις.

5. ΘΕΣΕΙΣ ΑΣΚΟΥΜΕΝΩΝ ΣΠΟΥΔΑΣΤΩΝ/ΜΑΘΗΤΩΝ

Τρεις (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων ασκούμενων σπουδαστών Τεχνικών Επαγγελματικών Ιδρυμάτων (ΤΕΙ) και τρεις (3) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων ασκούμενων μαθητών των επαγγελματικών σχολών του ΟΑΕΔ, οι οποίες δεν μπορούν να προσδιοριστούν σήμερα.

Άρθρο 5
Καθήκοντα Προϊσταμένων και Αρμοδιότητες Τμημάτων

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας, που αναφέρονται στον οργανισμό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ: Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους. Η ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματός τους και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματος τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3. Η εισήγηση των αντικειμένων της αρμοδιότητας τους και η άσκηση των κατά νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιοτήτων.

4. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους και η συνυπευθυνότητα τους για τη νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβασή τους στον Πρόεδρο για τελική υπογραφή.

5. Η μέριμνα και η ευθύνη για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.

6. Η εισήγηση για την πάσης φύσεως προμήθειας και για τη λήψη μέτρων, για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

7. Η παραλαβή της αλληλογραφίας του τμήματος και η εν συνεχεία διανομή στα ανάλογα γραφεία για ενέργεια.

8. Η συγκέντρωση και η κωδικοποίηση όλων των διατάξεων, εγκυκλίων κλπ, που αφορούν το τμήμα τους

9. Η ανάθεση πρόσθετης εργασίας στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματος του κατά την κρίση του όταν παρίσταται ανάγκη για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Α. α. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

1. Γραφείο Διοικητικών Υπηρεσιών Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στα αρμόδια γραφεία.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο αρμόδιο τμήμα.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικού του Δήμου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου.

9. Η τήρηση του ημερήσιου δελτίου προσέλευσης-αποχώρησης του προσωπικού και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

10. Η σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων και η φροντίδα για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κτλ του προσωπικού.

11. Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας

12. Την αρχειοθέτηση εγγράφων και γενικών μεταβολών.

13. Την έκδοση πιστοποιητικών κάθε τύπου.

14. Τηρεί το πρωτόκολλο αλληλογραφίας. Τηρεί αρχείο των πάσης φύσεως εγγράφων του Νομικού Προσώπου και μεριμνά για την παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση όλων των εισερχόμενων, εξερχόμενων εγγράφων και αιτήσεων.

15. Έχει την ευθύνη διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων των υπηρεσιών γενικά.

16. Καταρτίζει, σε συνεργασία με το Δ/ντη, την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του ΔΣ κατά την ισχύ-

ουσα νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του και στα αρμόδια όργανα και επιμελείται για την προετοιμασία και υλοποίηση των αποφάσεων. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του διοικητικού συμβουλίου, το αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων για έγκριση.

17. Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας διοίκησης ή διαχείρισης που μπορεί να ανατεθεί

ΙΙΙ. Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του νομικού προσώπου

2. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης

3. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης

4. Η εξόφληση και η καταχώρηση των χρηματικών ενταλμάτων στα οικεία βιβλία

5. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την έγκαιρη προμήθεια όλων των ειδών και υλικών, για τις ανάγκες του νομικού προσώπου, γενικής ή ειδικής φύσεως με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος και την εποπτεία του Προέδρου.

6. Έχει την ευθύνη για τη διαδικασία των διαγωνισμών, από το στάδιο σύνταξης των τευχών διακήρυξης, μέχρι και τα στάδια διεξαγωγής και υλοποίησης τους σε παραγγελία, φροντίζει για την ομαλή διεξαγωγή των διαγωνισμών τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα, σε συνεργασία με τη γραμματεία.

7. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή και η ευθύνη παράδοσης αυτού στα αρμόδια τμήματα δυνάμει αποδεικτικού παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων.

8. Η σύνταξη κάθε δικαιολογητικού των γενομένων προμηθειών για την εκκαθάριση δαπάνης

9. Η συγκέντρωση των στοιχείων που αφοοούν στις προμήθειες του νομικού προσώπου : στοιχεία προμηθευόμενων ξεχωριστά για κάθε υπηρεσία, ποσότητα και κατηγορία καθώς και τρόπο προμήθειας (δημοπρασία, ανάθεση, πρόχειρος διαγωνισμός κτλ), η παρακολούθηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών προς ενημέρωση των υπηρεσιών, των επιτροπών κτλ.

10. Η συγκέντρωση και σύνταξη των απαραίτητων δικαιολογητικών για την έγκαιρη απόδοση στα αρμόδια ταμεία των γενομένων κρατήσεων μισθοδοσίας και προμηθειών

11. Η έκδοση των απαραίτητων επιταγών και η ανάληψη από τον τηρούμενο λογαριασμό του νομικού προσώπου των σχετικών με τις δαταονες χρηματικών ποσών

12. Η εκτέλεση των πληρωμών στους δικαιούχους στις περιπτώσεις που δεν εκδίδονται επ' ονόματί τους επιταγές.

13. Η σύνταξη σχεδίου Προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων σε συνεργασία με το Δ/ντή, πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο

14. Η παρακολούθηση της πορείας του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και η εισήγηση για αναμόρφωση όπου και όταν παρίσταται ανάγκη

15. Η ευθύνη για τη συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων της διαχείρισης, η φύλαξη και ταξινόμηση όλων των δικαιολογητικών εισπράξεων και πληρωμών

16. Η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων διαχείρισης, στα οποία καταχωρούνται όλες οι απαιτούμενες από το νόμο εγγραφές.

IV. Γραφείο Πολιτισμού - Επικοινωνίας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εκπόνηση μελετών και ερευνών πολιτιστικού περιεχομένου και ο σχεδιασμός και η υλοποίηση προγραμμάτων με στόχους τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διοργάνωση πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

2. Η υποβολή προτάσεων σε διάφορα προγράμματα, εθνικά, προγράμματα της Ε.Ε.. Υλοποίηση, παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

3. Η ευθύνη της διαμόρφωσης δικτύου κοινωνικής αλληλεγγύης, αλληλοβοήθειας και συνεργασίας στην περιοχή του Δήμου Σούδας, αξιοποιώντας δημιουργικά σε μόνιμη βάση τη διάθεση και τη θέληση των πολιτών για εθελοντική δράση.

4. Η οργάνωση, σε συνεργασία με το τμήμα προσχολικής αγωγής, των διαφόρων ψυχαγωγικών, εκπαιδευτικών κτλ. εκδηλώσεων στα πλαίσια λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών

5. Η οργάνωση, σε συνεργασία με το τμήμα κοινωνικών υπηρεσιών, των διαφόρων ψυχαγωγικών, κοινωνικών, μορφωτικών, κτλ εκδηλώσεων στα πλαίσια λειτουργίας του Κέντρου Ανοικτής Περίθαλψης Ηλικιωμένων

6. Η οργάνωση, σε συνεργασία με το τμήμα αθλητισμού, των διαφόρων αθλητικών, πολιτιστικών εκδηλώσεων, στα πλαίσια λειτουργίας του Ναυταθλητικού Κέντρου

7. Η εκπόνηση προτύπων μορφωτικών προγραμμάτων, όπως είναι η λειτουργία Παιδικής Δανειστικής Βιβλιοθήκης, εργαστήρι λαϊκής παράδοσης και κατασκευής λαϊκών παραδοσιακών αντικειμένων, Παιδικό Μουσείο, προγράμματα θεατρικής αγωγής, μαθήματα σκακιού, ελληνικών παραδοσιακών χορών, περιβαλλοντικής αγωγής, κυκλοφοριακής αγωγής κτλ).

8. Η φροντίδα για την οργάνωση εορτών, επίσημων τελετών, δεξιώσεων κτλ.

9. Η ευθύνη της ενημέρωσης και πληροφόρησης των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόραση, κτλ.

10. Η παραλαβή του ημερήσιου ή περιοδικού τύπου και κάθε εντύπου που αφορά στις δραστηριότητες του νομικού προσώπου.

11. Η συνεργασία με τους μαζικούς φορείς της πόλης και των οικισμών, για την ενημέρωση τους για τις δραστηριότητες του ΔΟΠΠΑ και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας.

12. Η σύνταξη απαντήσεων σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων, με την εξουσιοδότηση του Προέδρου και η τήρηση αρχείου γι' αυτά.

13. Η παρακολούθηση όλων των θεμάτων που δημοσιεύονται και αφορούν το νομικό πρόσωπο, τη διοίκηση του ή την τοπική αυτοδιοίκηση για ενημέρωση του Προέδρου και των αρμόδιων υπηρεσιών.

14. Η παροχή κάθε πληροφορίας που επιτρέπεται στους πολίτες και παραλαβή εγγράφων αναφορών παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του νομικού προσώπου και η συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα για την παροχή των σχετικών πληροφοριών στους αναφερόντες.

V. Γραφείο Συντηρήσεων Εγκαταστάσεων.

Το γραφείο αυτό ενεργεί:

1. Τη φροντίδα για την επισκευή και συντήρηση όλων των κτιρίων των παιδικών σταθμών, των αθλητικών εγκαταστάσεων και γενικά όλων των λοιπών κτιριακών εγκαταστάσεων που δεν περιλαμβάνονται στα παραπάνω και ανήκουν στις αρμοδιότητες του νομικού προσώπου

2. Τη συγκρότηση και την κατεύθυνση των αναγκαίων για των παραπάνω σκοπών συνεργείων.

3. Την επιμέλεια για την συντήρηση των μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών και υδραυλικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου και για την προμήθεια των αναγκαίων μηχανολογικών, ηλεκτρολογικών, υδραυλικών υλικών και ανταλλακτικών και έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση αυτού.

4. Την επιμέλεια του καθαρισμού των κοινόχρηστων και ακάλυπτων γενικά χώρων (κήποι, παιδικές χαρές κ.τλ), καθώς και της απολύμανσης οποιουδήποτε χώρου των κτιριακών εγκαταστάσεων του ΔΟΠΠΑ.

5. Τη φύλαξη των κτιρίων, όπου και όταν αυτή είναι απαραίτητη.

6. Τη συνεργασία με το γραφείο Πολιτισμού - Επικοινωνίας για το στολισμό και την εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών για τη διοργάνωση των εκδηλώσεων του νομικού προσώπου.

7. Κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Α. β. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής

Ι. Γραφεία Α΄, Β΄ και Γ΄ Παιδικού Σταθμού:

Στις αρμοδιότητες του καθενός ξεχωριστά από τα παραπάνω γραφεία ανήκουν:

1. Ο σχεδιασμός του παιδαγωγικού προγράμματος για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα παιδιά προσχολικής ηλικίας, το οποίο οφείλει να συμβάλλει στην ολόπλευρη, σωματική, νοητική, συναισθηματική και κοινωνική τους ανάπτυξη, καθώς και στην ομαλή τους μετάβαση από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

2. Οι συγκεντρώσεις γονέων και η τακτική ενημέρωση τους για την πορεία των παιδιών τους στο σχολικό περιβάλλον.

3. Η παροχή ημερήσιας φροντίδας και διατροφής στα φιλοξενούμενα νήπια και η τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.

4. Η σύνταξη του εβδομαδιαίου ή μηνιαίου διατροφολογίου των νηπίων, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος και η τήρηση των κανόνων υγιεινής διατροφής

5. Η ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και τη διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών Βρεφονηπιοκομίας και άλλων σπουδαστών συναφών επαγγελμάτων που τυχόν εκπαιδεύονται στον Παιδικό Σταθμό.

6. Η συνεργασία με το Γραφείο Πολιτισμού για την οργάνωση των διαφόρων ψυχαγωγικών, εκπαιδευτικών κτλ. εκδηλώσεων στα πλαίσια λειτουργίας των Παιδικών Σταθμών.

7. Η συνεργασία με το τμήμα διοικητικού - οικονομικού για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία, τρόφιμα και λοιπά υλικά.

8. Η συγκέντρωση των αιτήσεων εγγραφής - επανεγγραφής νηπίων.

9. Η συμμετοχή με καθοριστικό ρόλο στην επιλογή ή κατασκευή νέων κτιρίων, που πρόκειται να στεγάσουν Παιδικούς Σταθμούς.

10. Η σύνταξη της εσωτερικής αλληλογραφίας του Σταθμού και των ανακοινώσεων προς τους γονείς.

11. Η επιμέλεια της ιατρικής παρακολούθησης των εγγεγραμμένων νηπίων.

12. Η τήρηση ατομικών δελτίων νηπίων

13. Η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων για τη λειτουργία του Σταθμού.

Α. γ. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών

Ι. Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας:

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

1. Η λειτουργία Κέντρου Ανοικτής Περίθαλψης Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ), με σκοπό να συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών και οικογενειακών προβλημάτων της τρίτης ηλικίας, με σεβασμό στην προσωπικότητα, στην αξιοπρέπεια και στα δικαιώματα των μελών του.

2. Η παροχή υπηρεσιών στους δημότες, που αντιμετωπίζουν ανάλογα κοινωνικά προβλήματα (κοινωνικές παροχές, κοινωνική φροντίδα).

3. Η μελέτη και βοήθεια σε προβλήματα που σχετίζονται με συγκεκριμένες κοινωνικές ομάδες (τρίτη ηλικία, νεολαία, άτομα με ειδικές ανάγκες και οικογένειες αυτών, άποροι, αλλοδαποί, τσιγγάνοι κτλ) και η παρακολούθηση της νομοθεσίας των προγραμμάτων κατάρτισης και στήριξης και επιδότησης για τα άτομα που ανήκουν σε αυτές τις ομάδες.

4. Η καταγραφή και παρακολούθηση της απασχόλησης και της ανεργίας εγγεγραμμένης και μη στο δημοτικό επίπεδο και η επεξεργασία προτάσεων και προγραμμάτων με σκοπό τον περιορισμό των κοινωνικών επιπτώσεων, καθώς και η πληροφόρηση σε θέματα επαγγελματικού προσανατολισμού και των θέσεων εργασίας.

5. Η οικογενειακή βοήθεια σε περιπτώσεις δημοτών που ζουν μόνοι τους και έχουν ανάγκη βοήθειας κατ' οίκον. Η παροχή βοήθειας συνιστάται σε ελαφρό μαγείρεμα, ελαφρά καθαριότητα οικίας, προμήθεια τροφίμων και άλλες μικροεξυπηρετήσεις έξω από το σπίτι κτλ.

6. Η διεξαγωγή ενημερωτικών εκδηλώσεων (ομιλιών συζητήσεων, προβολών), με θέματα κοινωνικού χαρακτήρα (θέματα ισότητας και ίσων ευκαιριών, πρόληψη της βίας, γυναίκα και εργασία, προβλήματα εφηβείας, προβλήματα σχέσεων, επικοινωνίας, συμπεριφοράς κτλ) που απασχολούν τους δημότες.

7. Η εφαρμογή προγραμμάτων που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο του τμήματος και είναι συναφή με το αντικείμενο του (προληπτικής ιατρικής: αγωγής υγείας, υγιεινής διατροφής, πρόληψης εξαρτησιογόνων ουσιών, σεξουαλικής διαπαιδαγώγησης εφήβων, γονέων, οικογενειακός προγραμματισμός, αιμοδοσία κτλ, κοινωνικού περιεχομένου: πυρασφάλεια, πυροπροστασία, αντισεισμική προστασία, πρόληψη τροχαίων ατυχημάτων).

8. Η κατάρτιση και προώθηση προγραμμάτων υποστήριξης γονέων για την ευαισθητοποίηση, ενημέρωση και προβληματισμό τους σε θέματα σύγχρονης παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

9. Η ενίσχυση δημιουργικών δραστηριοτήτων των νέων και η οργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων επαγγελματικής, τεχνικής κατάρτισης, λαϊκής επιμόρφωσης.

10. Η ευθύνη για την οργάνωση, εκπαίδευση και αξιοποίηση των εθελοντών καθώς και για τη διοικητική παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης των σπουδαστών των σχολών Κοινωνικής Εργασίας και άλλων παραϊατρικών επαγγελμάτων, που τυχόν εκπαιδεύονται στο Νομικό Πρόσωπο και έχουν σχέση με το αντικείμενο του γραφείου κοινωνικής μέριμνας.

11. Η ευθύνη της επικοινωνίας με τους τοπικούς παράγοντες ή άλλους φορείς του Δήμου και των ευρύτερων περιοχών με σκοπό τη διαφώτιση τους στα θέματα της κοινωνικής μέριμνας και τη συμμετοχή τους στα προγράμματα του Γραφείου.

12. Η συνεργασία με το Γραφείο Πολιτισμού - Επικοινωνίας για οργάνωση, σύμφωνα με τα πρόγραμμα που πραγματοποιούνται, των διάφορων εκδηλώσεων, ψυχαγωγικών, μορφωτικών κτλ, στα πλαίσια της καλής συνεργασίας με τους δημότες, ή ιδιώτες εθελοντές, εφόσον υπάρχουν.

13. Η συνεργασία με το τμήμα διοικητικού - οικονομικού για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό τόσο του ΚΑΠΗ, όσο και των λοιπών κοινωνικών υπηρεσιών με τα αναγκαία υλικά.

14. Η διενέργεια της εσωτερικής αλληλογραφίας και η σύνταξη των διαφόρων ανακοινώσεων προς το ευρύτερο κοινό.

15. Η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων για τη λειτουργία του γραφείου.

ΙΙ. Γραφείο Υγειονομικών Υπηρεσιών:

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν:

1. Η ευθύνη της ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης των μελών του ΚΑΠΗ, η παραπομπή τους σε άλλες ειδικότητες ιατρών για θεραπεία, για διενέργεια παρακλινικών εξετάσεων και η παροχή οδηγιών για φαρμακευτική αγωγή.

2. Οι επισκέψεις κατ' οίκον στα μέλη του ΚΑΠΗ, όπου κρίνεται αναγκαίο και η παροχή σε αυτά νοσηλευτικών φροντίδων και οδηγιών.

3. Η ευθύνη για την ευαισθητοποίηση του κοινού για πρόληψη ιατρικών θεμάτων και αγωγής υγείας. Η παροχή πληροφοριών στα μέλη του ΚΑΠΗ, στις οικογένειες τους και στους δημότες σε θέματα ατομικής και δημόσιας υγείας.

4. Η εφαρμογή φυσιοθεραπευτικής αγωγής στα μέλη του ΚΑΠΗ, κατόπιν γραπτής εντολής του ιατρού. Η φυσιοθεραπευτική αγωγή δύναται να πραγματοποιείται και στο σπίτι των μελών, εφόσον ο ιατρός το κρίνει αναγκαίο.

5. Η μέριμνα και η λειτουργία του κυλικείου του ΚΑΠΗ, όσον αφορά τη διάθεση των αγαθών αυτού και ο καθαρισμός των ειδών εξοπλισμού του.

6. Η εφαρμογή εργοθεραπευτικής αγωγής. Η παροχή βοήθειας στα μέλη του ΚΑΠΗ, που αντιμετωπίζουν πρόβλημα στην αυτοεξυπηρέτηση τους προκειμένου να αναπτύξουν τις φυσικές τους ικανότητες ή να αποκτήσουν την ψυχική και πνευματική τους ισορροπία, απασχολούμενα σε δημιουργικές εργασίες και κατασκευές.

7. Η ευθύνη για τη διαφύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού

8. Η κατάρτιση και προώθηση προγραμμάτων λειτουργίας ιατρείων για την παροχή πρωτοβάθμιας ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης στους Δημότες

Α. δ. Τμήμα Αθλητισμού

Ι. Γραφείο αθλητικών δραστηριοτήτων Κλειστών Γυμναστηρίων: Τις αθλητικές δραστηριότητες κλειστών γυμναστηρίων συνιστούν όπως τα παρακάτω : αθλητικά προγράμματα και αθλήματα αντίστοιχα:

- Αεροβίωσης
- Μυϊκής ενδυνάμωσης
- Ρυθμικής γυμναστικής
- Καλαθοσφαίρισης
- Χειροσφαίρισης
- Πετοσφαίρισης
- Tae - Kwon - do
- Σκακιού κτλ

ΙΙ. Γραφείο αθλητικών δραστηριοτήτων Ανοικτών Χώρων:

Τις αθλητικές δραστηριότητες ανοικτών χώρων συνιστούν όπως τα παρακάτω αθλήματα:

- Ποδοσφαίρου
- Κωπηλασίας
- Canoe - kayak
- Ποδηλασίας
- Ιστιοπλοΐας
- Αντισφαίρισης κτλ

Στις αρμοδιότητες του καθενός ξεχωριστά από τα παραπάνω γραφεία ανήκουν:

1. Η εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης.

2. Ο συντονισμός, η παρακολούθηση και ο έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων.

3. Η συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και τους συλλόγους και η παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών.

4. Η οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων.

5. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία των αιθουσών γυμναστικής και γενικά όλων των χώρων άθλησης.

6. Η ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών, καθώς και ο εντοπισμός τυχών ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

7. Η φροντίδα για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητας τους.

8. Η μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλούμενων στα τμήματα τους

9. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων, τραυματισμών κτλ) όλων των αθλούμενων εντός των χώρων άθλησης.

10. Η τήρηση ατομικών καρτελών των αθλούμενων και σημείωση των επιδόσεών τους.

11. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις που πραγματοποιεί ο Δ.Ο.Π.Π.Α. και η προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

12. Η διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού, σε συνεργασία με το γραφείο Πολιτισμού -Επικοικωνίας.

13. Η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων εφαρμογής των προγραμμάτων εκδηλώσεων και η εισήγηση στη διοίκηση όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών.

14. Η εισήγηση στον Προϊστάμενο του Τμήματος για τη δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού, καθώς και την αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων.

15. Ο προγραμματισμός και η οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων, σε συνεργασία με το γραφείο Πολιτισμού - Επικοινωνίας, με σκοπό τη διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες, καθώς και η μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών, η έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές.

16. Η σύνταξη της εσωτερικής αλληλογραφίας και των ανακοινώσεων

17. Η τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων του τμήματος.

18. Η συνεργασία με το τμήμα διοικητικού - οικονομικού για τον έγκαιρο εφοδιασμό των γραφείων με τις αναγκαίες προμήθειες (υλικά συντήρησης, καθαριότητας, κυλικείου κτλ).

Άρθρο 6

1. Τα προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, καθορίζονται από τα ΠΔ 37α/87 και 22/90 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν στους δημοσίους υπαλλήλους και στους υπαλλήλους των άλλων ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ, όπως αυτά ισχύουν κάθε φορά».

2. Για ορισμένες ειδικότητες ή θέσεις είναι δυνατόν να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού, με την οικεία προκήρυξη, για την κάλυψη ειδικών αναγκών της υπηρεσίας.

3. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 7
Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Ως Προϊστάμενος Δ/νσης του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Σούδας επιλέγονται υπάλληλοι από τις κατηγορίες ΠΕ, με βαθμό Α΄, ελλείψει αυτού από τις κατηγορίες ΤΕ, με βαθμό Α΄.

2. Στο τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ του κλάδου ΠΕ1 Οικονομικού - Διοικητικού και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών Λογιστών και ελλείψει αυτών ΔΕ1 Διοικητικού -Λογιστικού, τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, προϊστάμενοι Τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β΄, τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Β΄, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Γ΄ με ένα έτος τουλάχιστον υπηρεσίας στο βαθμό αυτό.

3. Στο τμήμα Προσχολικής Αγωγής προΐστανται υπάλληλοι, με βαθμό Α' του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών και ελλείψει αυτών υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμήματος υπάλληλοι με βαθμό Β΄, τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Β', επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Γ΄ με ένα έτος τουλάχιστον υπηρεσίας στο βαθμό αυτό, τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο.

4. Στο τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ του κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείψει αυτού ΤΕ 10 Φυσιοθεραπευτών και ελλείψει αυτού ΤΕ 18 Εργοθεραπευτών και ελλείψει αυτού ΤΕ Νοσηλευτών, τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμήματος υπάλληλοι με βαθμό Β', τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Β΄, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Γ΄ με ένα έτος τουλάχιστον υπηρεσίας στο βαθμό αυτό, τηρούμενης της σειράς προτεραιότητας κατά αναφερόμενο κλάδο.

5. Στο τμήμα Αθλητισμού προΐστανται υπάλληλοι με βαθμό Α' του κλάδου ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται Προϊστάμενοι Τμήματος υπάλληλοι με βαθμό Β΄. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι βαθμού Β΄, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Γ΄ με ένα έτος τουλάχιστον υπηρεσίας στο βαθμό αυτό.

Άρθρο 8

1. Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 4 του παρόντος οργανισμού θα κατανεμηθούν σε τμήματα, με απόφαση του Προέδρου, αμέσως μετά την έγκριση του παρόντος οργανισμού, δυνάμενου όμως έκτοτε του εκάστοτε Προέδρου, με νέα απόφαση του να αυξομειώνει τις θέσεις των τμημάτων ανάλογα με τις προκύπτουσες υπηρεσιακές ανάγκες, μη θιγόμενης της αυτοτέλειας των τμημάτων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα και Γραφεία γίνεται με απόφαση Προέδρου, ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες όλων των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα και με την προϋπόθεση ότι υπάρχει θέση που προβλέπει το άρθρο 4 του παρόντος οργανισμού.

3. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για απουσία ή κώλυμα γίνεται με απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 13 του ν. 1586/1986, όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 36 του ν. 2190/1994.

Άρθρο 9

Κάθε λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών, μη προβλεπόμενη από τον οργανισμό, ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Σούδας.

Άρθρο 10

1. Πέρα των αρμοδιοτήτων, αντικειμένων και καθηκόντων του προσωπικού κάθε υπηρεσίας, σε αυτήν και στο προσωπικό που απασχολεί ανήκουν όλα τα συναφή, όπως και όσα ανατίθενται με απόφαση Προέδρου

2. Κάθε εξερχόμενο έγγραφο υπογράφεται από το συντάκτη του και τον αρμόδιο προϊστάμενο πριν υπογραφεί από τον πρόεδρο

3. Η αποσφράγιση της αλληλογραφίας του νομικού προσώπου, όταν δε γίνεται από τον Πρόεδρο, γίνεται από υπάλληλο, στον οποίο έχει ανατεθεί η εργασία αυτή με απόφαση του Προέδρου.

Άρθρο 11

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους του Δ.Ο.Π.Π.Α., ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επί πλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του νομικού προσώπου.

Άρθρο 12

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, ο οποίος ισχύει από τη δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού έτους 2006 του Δημοτικού Οργανισμού Πρόνοιας, Πολιτισμού και Αθλητισμού Δήμου Σούδας, ύψους 30.000,00 € περίπου εφόσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 30 Μαΐου 2006

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής

ΚΩΝ. ΜΠΑΤΑΚΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr